



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

Broj: 01-065/24-86

08-02-2024

Na osnovu člana 6 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“, br. 37/10), Predsjednik Opštine Tivat, na predlog sekretarke Sekretarijata za uređenje prostora, donosi:

**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE U POSTUPCIMA
IZDAVANJA URBANISTIČKIH USLOVA ZA POSTAVLJANJE PRIVREMENIH OBJEKATA
PRED SEKRETARIJATOM ZA UREĐENJE PROSTORA**

Februar, 2024. godine

1. Postupak izdavanja urbanističkih, odnosno tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata, pokreće se podnošenjem zahtjeva na propisanom obrascu, na Građanskom birou Opštine Tivat, uz koji se prilaže dokaz o uplati Naknade za izdavanje urbanističkih, odnosno tehničkih uslova za za privremeni objekat utvrđen Programom privremenih objekata. Na osnovu Uredbe o visini nakanada za izdavanje urbanistističkih odnosno tehničkih uslova za privremene objekte utvrđene važećim *Programom privremenih objekata*, na žiro račun budžeta Opštine Tivat br. 510-9146228-37 – ostali opštinski prihodi, uplaćuje se 10.00€ za pokretne privremene objekte ili 50.00€ za ostale vrste privremenih objekata.
2. Nakon prijema zahtjeva na Građanskom birou te zavođenja istog u Djelovodnik, isti se dostavlja Sekretarijatu kroz internu dostavnu knjigu. Tako preuzet zahtjev, službenici Sekretarijata zavode u internu knjigu pošte, nakon čega se skenira, uz zaštitu ličnih podataka podnosioca te prosljeđuje IT sektoru Sekretarijata za lokalnu samoupravu radi objave na sajtu. Nadalje, podaci iz zahtjeva se unose u internu evidenciju postupaka za izdavanje UTU, a koja se nalazi na Share/Interno- Urbanizam. Zahtjev se dalje predaje sekretaru/ki kako bi isti bio raspoređen nekom od službenika inženjerske struke koji je u Sekretarijatu, raspoređen na poslovima izrade UTU-a.
3. Službeno lice koje vodi postupak mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja u postupku.
4. Službenik kojem je dodijeljen predmetni zahtjev za UTU, za određene vrste privremenih objekata, shodno odredbama važećeg Programa privremenih objekata, obraća se Upravi za zaštitu kulturnih dobara za izjašnjenje o potrebi pribavljanja konzervatorskih uslova, uz ostavljanje roka ne dužeg od 15 dana. Nadalje, zavisno od infrastrukturne složenosti lokacije za postavljanje privremenog objekta, kao i samog objekta, Sekretarijat se obraća d.o.o. "Vodovod i kanalizacija" Tivat, CEDIS, Sekretarijatu za privredu i Sekretarijatu za stambeno-komunalne poslove i saobraćaj Opštine Tivat, za pribavljanje tehničkih uslova.
5. Po pribavljanju svih tehničkih uslova i ostale dokumentacije, neophodne za izradu UTU-a, u roku od 20 dana, kako je predviđeno Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata, te na osnovu činjenica iz važećeg Programa privremenih objekata na teritoriji opštine Tivat, izdaju se uslovi, koji se sastoje od tekstualnog i grafičkog dijela.
6. Izdate uslove potpisuje službenik koji je iste izradio i sekretar, ovjeravaju se službenim pečatom (na svakoj stranici dokumenta, u desnom donjem uglu), skeniraju se i dostavljaju IT Sektoru Sekretarijat za lokalnu samoupravu radi objave na zvaničnoj internet stranici te se podaci iz uslova unose u internu evidenciju.
7. Potpisani akti Sekretarijata i ovjereni službenim pečatom, dostavljaju se ekspozituri Građanskog biroa za slanje, u zapakovanoj koverti sa ispisanom povratnicom.
8. Ukoliko se dostava akata vrši elektronskim putem, mejlom, potrebno je zatražiti slanje povratnog mejla, kao potvrde o prijemu, dok lično uručivanje akata zahtijeva potpisivanje ispunjene dostavnice, od strane lica koje isto preuzima i službenika koji je izvršio dostavu, uz obaveznu naznaku datuma uručjenja.
9. Potvrde o prijemu se odlažu uz arhivski primjerak finalnog akta.

SEKRETARKA,
Milica Manojlović dipl.inž.arh.



PREDsjedNIK OPŠTINE
Željko Komnenović

